



Decreto 605 de 1990

Los datos publicados tienen propósitos exclusivamente informativos. El Departamento Administrativo de la Función Pública no se hace responsable de la vigencia de la presente norma. Nos encontramos en un proceso permanente de actualización de los contenidos.

DECRETO 605 DE 1990

(Marzo 16)

"Por medio del cual se aprueba el acuerdo número 005 del 12 de febrero de 1990, del servicio aéreo a territorios nacionales, SATENA."

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA,

En uso de las facultades legales que le confiere el Decreto 2344 de 1971,

DECRETA:

ARTICULO 1°. Apruébase el Acuerdo número 005 del 12 de febrero de 1990, emanado de la Junta Directiva del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, y cuyo texto es el siguiente:

ACUERDO NUMERO 005 DE 1990

(Febrero 12)

"por el cual se establece la estructura orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, y se determinan las funciones de sus dependencias".

LA JUNTA DIRECTIVA DEL SERVICIO AÉREO A TERRITORIOS NACIONALES,

SATENA, en uso de sus facultades legales y estatutarias y oído el concepto de la Secretaría de Administración Pública de la Presidencia de la República,

ACUERDA:

I. DE LA ESTRUCTURA

ARTÍCULO 1°. La estructura orgánica del Servicio Aéreo a Territorios Nacionales, SATENA, será la siguiente:

1. JUNTA DIRECTIVA.

2. GERENCIA GENERAL.

2.1. Oficina de Auditoría Interna.

2.2. Oficina de Planeación.

2.2.1. Sección de Sistemas.

2.3. Oficina Jurídica.

2.4. Oficina de Seguridad.

3. SUBGERENCIA.

3.1. División de Operaciones.

3.1.1. Sección Operativa.

3.2.1 Sección de Entrenamiento.

3.2. División Técnica.

3.2.1. Sección de Inspección Técnica.

3.2.2. Sección de Control Mantenimiento.

3.2.3. Sección de Talleres.

3.2.4. Sección de Abastecimientos.

3.3. División Administrativa.

3.3.1. Sección de Relaciones Industriales.

3.3.2. Sección de Servicios Generales.

3.3.3. Sección de Adquisiciones y Suministros.

3.3.4. Sección de Importaciones.

3.4. División Financiera.

3.4.1. Sección de Presupuesto.

3.4.2. Sección de Contabilidad.

3.4.3. Sección de Pagaduría.

3.4.4. Sección de Cartera.

3.5. División Comercial.

3.5.1. Sección de Agencias.

3.5.2. Sección de Despachos.

3.5.3. Sección de Mercadeo.

4. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

4.1. Comité de Gerencia.

4.2. Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes.

4.3. Junta de Licitaciones y Adquisiciones.

4.4. Comisión de Personal.

II. DE LAS FUNCIONES

ARTÍCULO 2°. *JUNTA DIRECTIVA Y GERENCIA GENERAL.* La Junta Directiva y la Gerencia General cumplirán las funciones para ellas asignadas en los estatutos de la empresa y en las demás disposiciones legales que los adicionen, modifiquen o sustituyan.

ARTÍCULO 3°. *OFICINA DE AUDITORIA INTERNA.* Son funciones de Oficina de Auditoría Interna, las siguientes:

a) Ejercer el control operativo, contable, financiero, administrativo y demás, con el fin de asegurar la solidez y eficiencia de la Empresa y comprobar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones;

b) Verificar la exactitud de los estados financieros de la Empresa, por medio de los procedimientos de comprobación periódica y selectiva de los registros contables, análisis de cuentas, confirmación de fuentes externas y otros procedimientos de auditoría aplicables;

- c) Identificar las causas de inconsistencias o desviaciones en el desarrollo de los diferentes programas y en el cumplimiento de los objetivos propuestos y recomendar acciones correctivas;
- d) Velar por la adecuada custodia de los bienes y fondos de la Empresa y contribuir a la legalidad de la gestión fiscal;
- e) Coordinar con las demás dependencias de la Empresa, la adopción de sistemas de control, según las necesidades de los programas que se ejecuten;
- f) Presentar a la Gerencia General, informes periódicos sobre los resultados obtenidos en las acciones de auditoría a las dependencias de la Empresa;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 4°. *OFICINA DE PLANEACIÓN*. Son funciones de la Oficina de Planeación, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General en la formulación de políticas y en la definición de planes y programas que deba realizar la Empresa en el cumplimiento de sus objetivos;
- b) Elaborar y evaluar en coordinación con las demás dependencias, los planes, programas y proyectos de la Empresa;
- c) Presentar a la Gerencia General los proyectos específicos de la Empresa, que deban ser incluidos por parte del Ministerio de Defensa Nacional en los programas sectoriales de inversión pública;
- d) Programar y elaborar en coordinación con la División Financiera, el proyecto anual de presupuesto de ingresos y gastos;
- e) Elaborar los estudios de carácter económico, operativo y técnico que requiera la Empresa y sean asignados por la Gerencia General;
- f) Elaborar los estudios sobre estructura y funciones de las dependencias de la Empresa y las demás relacionadas con el desarrollo organizacional de la misma;
- g) Dirigir y coordinar las actividades referentes al procesamiento y suministro de las estadísticas y demás información de la Empresa;
- h) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 5°. *SECCIÓN DE SISTEMAS*. Son funciones de la Sección de Sistemas, las siguientes:

- a) Diseñar el sistema integrado de información y efectuar el procesamiento electrónico de los datos que permita la generación de información necesaria para las diferentes actividades y dependencias de la Empresa;
- b) Elaborar los programas de sistematización que requieran las diferentes dependencias, de acuerdo con normas y prioridades establecidas;
- c) Velar por el mantenimiento y seguridad de los equipos y sus aplicaciones;
- d) Recolectar, organizar y controlar los datos estadísticos relacionados con las actividades y servicios de la Empresa;
- e) Asistir a las demás dependencias de la Empresa en lo referente a sistemas y métodos, formatos y procedimientos administrativos y mantener actualizado el registro de formas que utiliza la Empresa;
- f) Rendir informes periódicos a la Oficina de Planeación sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 6°. *OFICINA JURÍDICA*. Son funciones de la Oficina Jurídica, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General y demás dependencias de la Empresa, en el trámite y solución de los asuntos de carácter jurídico;
- b) Controlar los procesos jurídicos y demandas de la Empresa, manteniendo permanentemente informada a la Gerencia General;
- c) Asistir a la Gerencia General en la elaboración o revisión de los proyectos de Acuerdo, Resolución, minutas de contrato y demás actos que deban suscribir la Junta Directiva y la Gerencia General;
- d) Representar a la entidad a través de sus abogados, en los asuntos de carácter jurídico, cuando así lo determine la Gerencia General;

e) Velar por el cumplimiento de los términos y demás disposiciones relacionadas con las investigaciones disciplinarias y administrativas que se adelanten en la Empresa.

f) Recopilar y mantener actualizada la normatividad relacionada con la Empresa y velar por su divulgación;

g) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 7°. OFICINA DE SEGURIDAD. Son funciones de la Oficina de Seguridad, las siguientes:

a) Asesorar a la Gerencia General en la formación de planes relacionados con la seguridad aérea, industrial y física de la Empresa;

b) Elaborar y desarrollar los programas de prevención de accidentes aéreos y de trabajo, así como los de defensa y protección física de la Empresa;

c) Determinar y tramitar la adquisición de los elementos necesarios para los equipos de supervivencia, emergencia de los aviones y elementos de protección personal de los trabajadores y controlar su asignación y uso adecuado;

d) Determinar las causas de los accidentes o incidentes, con base en las investigaciones y rendir el correspondiente informe a la Gerencia General;

e) Supervisar los programas de entrenamiento de tripulantes de vuelo y del personal técnico, desde el punto de vista de seguridad aérea e industrial;

f) Desarrollar inspecciones periódicas a las dependencias de la Empresa, con el fin de detectar riesgos y deficiencias en los aspectos de seguridad física e industrial;

g) Rendir informes periódicos a la Gerencia General sobre las actividades de la dependencia;

h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 8°. SUBGERENCIA. Son funciones de la Subgerencia, las siguientes:

a) Asistir a la Gerencia General en la coordinación de las actividades de las diferentes dependencias;

b) Representar a la Gerencia General en las actividades que ésta le encomiende;

c) Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentaciones internas de la Empresa y conceptuar sobre los asuntos que se sometan a su consideración;

d) Atender las funciones de Secretaría de la Junta Directiva, de conformidad con el Estatuto Interno de la Empresa;

e) Refrendar los actos de la Junta Directiva y de la Gerencia General y expedir las constancias y certificaciones que sean de su competencia;

f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 9°. DIVISIÓN DE OPERACIONES. Son funciones de la División de Operaciones, las siguientes:

a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de los planes y programas relacionados con las operaciones aéreas de la Empresa;

b) Coordinar con la División Comercial el establecimiento o supresión de rutas y frecuencias, de acuerdo con las necesidades y condiciones del mercado;

c) Coordinar con la División Técnica, el mantenimiento y la disponibilidad del material aeronáutico;

d) Coordinar con la Oficina de Planeación, el suministro de información y estadística confiables que faciliten las actividades de la dependencia;

e) Supervisar la operación de vuelo y los aspectos relacionados con la seguridad aérea, en coordinación con la Oficina de Seguridad;

f) Organizar y supervisar las actividades relacionadas con la instrucción y entrenamiento de los tripulantes en los diferentes tipos de aviones que operan en la Empresa;

g) Controlar y evaluar la programación mensual de vuelo, asignada al personal de tripulantes, a fin de que se cumpla en su totalidad;

- h) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 10°. *SECCIÓN OPERATIVA*. Son funciones de la Sección Operativa, las siguientes:

- a) Elaborar el programa de vuelo mensual para las tripulaciones de la Empresa;
- b) Ejecutar los planes de vuelo, de acuerdo a rutas e itinerarios establecidos;
- c) Elaborar las órdenes de vuelo, de acuerdo con las normas vigentes y verificar su estricto cumplimiento;
- d) Actualizar los cuadros de control sobre autonomía de vuelo, horas voladas y disponibilidad de aviones y tripulantes;
- e) Coordinar lo pertinente a las comunicaciones terrestres de la Empresa;
- f) Rendir informes periódicos a la División de Operaciones sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 11. *SECCIÓN DE ENTRENAMIENTO*. Son funciones de la Sección de Entrenamiento, las siguientes:

- a) Preparar los programas de entrenamiento e instrucción para las tripulaciones de las aeronaves y el personal de tierra, de acuerdo con las directrices vigentes.
- b) Coordinar con el Comando Aéreo de Transporte Militar (CATAM), la ejecución de los programas de entrenamiento e instrucción de las tripulaciones y del personal de apoyo de tierra, de acuerdo con las disposiciones de la Jefatura de Operaciones Aéreas de la Fuerza Aérea y de la Empresa;
- c) Evaluar la ejecución de los programas de capacitación e instrucción dictados a las tripulaciones y personal de apoyo;
- d) Supervisar la vigencia de los certificados médicos y licencias de las tripulaciones, de acuerdo con normas de la Fuerza Aérea y del Departamento Administrativo de la Aeronáutica Civil;
- e) Rendir informes periódicos a la División de Operaciones sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 12. *DIVISIÓN TÉCNICA*. Son funciones de la División Técnica, las siguientes:

- a) Dirigir y evaluar la elaboración y ejecución de los planes y programas necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de las aeronaves y equipos de la Empresa;
- b) Orientar, coordinar y evaluar los programas de adiestramiento para el personal técnico;
- c) Programar en coordinación con la Sección de Entrenamiento, los cursos de tierra y repaso para el personal de técnicos tripulantes en los diferentes equipos de la Empresa;
- d) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 13. *SECCIÓN DE INSPECCIÓN TÉCNICA*. Son funciones de la Sección de Inspección Técnica, las siguientes:

- a) Controlar la calidad de los trabajos ejecutados a las aeronaves;
- b) Manejar las publicaciones técnicas aplicables a las aeronaves de la Empresa;
- c) Ejercer el control de tiempos de operación de las aeronaves, motores y accesorios;
- d) Controlar técnicamente los vuelos de prueba y pruebas funcionales de aeronaves, componentes y accesorios;
- e) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 14. *SECCIÓN DE CONTROL DE MANTENIMIENTO*. Son funciones de la Sección de Control Mantenimiento, las siguientes:

- a) Elaborar el programa general de mantenimiento de las aeronaves y del equipo aeronáutico de la Empresa;
- b) Atender las actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y recuperativo;
- c) Proporcionar los servicios de línea de vuelo incluyendo la ejecución de las inspecciones diarias de prevuelo (sic) y post-vuelo, para la operación de las aeronaves de la Empresa;
- d) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;
- e) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia;

ARTÍCULO 15. *SECCIÓN DE TALLERES*. Son funciones de la Sección de Talleres, las siguientes:

- a) Ejecutar los trabajos de reparación de los diferentes componentes de las aeronaves;
- b) Emitir concepto técnico cuando los elementos no sean reparados en los talleres de la Empresa y requieran de una acción diferente a la programada;
- c) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;
- d) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 16. *SECCIÓN DE ABASTECIMIENTOS*. Son funciones de la Sección de Abastecimiento, las siguientes:

- a) Elaborar y tramitar en coordinación con la Sección de Importaciones, los pedidos para el oportuno suministro de repuestos y partes de aviación;
- b) Elaborar en coordinación con las Secciones de Importaciones y Adquisiciones y Suministros el plan general anual de compras;
- c) Establecer un sistema de control de existencias que garantice la disponibilidad de repuestos y materiales apropiados, así como su entrega oportuna a los diferentes talleres y a la línea de vuelo;
- d) Elaborar y tramitar las entradas y bajas de material aeronáutico, de acuerdo con las normas vigentes respectivas;
- e) Actualizar y presentar de acuerdo a normas fiscales, los inventarios del almacén de materiales aeronáuticos;
- f) Rendir informes periódicos a la División Técnica sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 17. *DIVISIÓN ADMINISTRATIVA*. Son funciones de la División Administrativa, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la determinación de los planes, programas y metas relacionados con la gestión administrativa de la Empresa;
- b) Dirigir y coordinar las actividades relativas a la administración de personal y servicios generales y demás aspectos administrativos de la Empresa;
- c) Dirigir y coordinar las adquisiciones de suministros y material aeronáutico, así como el almacenamiento, mantenimiento y suministro de los bienes requeridos para el adecuado funcionamiento de la Empresa;
- d) Coordinar con la Oficina de Planeación, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- e) Supervisar que se preste el servicio de transporte de superficie al personal de la Empresa;
- f) Coordinar con la División Financiera, la apertura de cartas de crédito para adquirir material aeronáutico en el exterior;
- g) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 18. *SECCIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES*. Son funciones de la Sección de Relaciones Industriales, las siguientes:

- a) Ejecutar las actividades relacionadas con la administración de personal de la Empresa, según lo determine la Gerencia General de la misma;

- b) Adelantar el proceso de selección de personal en coordinación con las dependencias de la Empresa;
- c) Elaborar y supervisar la ejecución de los planes para el bienestar y recreación del personal;
- d) Coordinar con las dependencias de la Empresa, los programas de capacitación y desarrollo para el personal administrativo;
- e) Atender lo relacionado con la elaboración y liquidación de nómina, prestaciones legales y demás reconocimientos laborales, de acuerdo con las normas vigentes;
- f) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 19. *SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES*. Son funciones de la Sección de Servicios Generales, las siguientes:

- a) Prestar el apoyo logístico a las diferentes dependencias de la Empresa;
- b) Prestar el adecuado mantenimiento y reparación de las instalaciones, equipos y demás bienes de la Empresa;
- c) Programar y controlar el servicio de transporte tanto de los automotores de la Empresa como del que se contrate;
- d) Manejar el archivo y correspondencia, de acuerdo con las normas vigentes establecidas;
- e) Atender los servicios de aseo y cafetería;
- f) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;
- g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 20. *SECCIÓN DE ADQUISICIONES Y SUMINISTROS*. Son funciones de la Sección de Adquisiciones y Suministros, las siguientes:

- a) Elaborar en coordinación con las Secciones de Importaciones y Abastecimientos el plan general anual de compras;
- b) Preparar y presentar los análisis e informaciones requeridos por la Junta de Licitaciones y Adquisiciones;
- c) Efectuar los trámites necesarios para la adquisición de los equipos, materiales y demás elementos de suministros que requieran las dependencias para su normal funcionamiento;
- d) Elaborar y llevar el control de las órdenes de pedido y pago de cuentas de los proveedores;
- e) Recibir, organizar, custodiar y suministrar los bienes y elementos que se adquieran, así como mantener los niveles mínimos de existencia requeridos;
- f) Verificar el cumplimiento de los plazos, especificaciones y condiciones de entrega y estado de los bienes adquiridos;
- g) Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores de suministros;
- h) Llevar el registro y control del inventario general del almacén de suministros y tramitar las bajas requeridas conforme a las disposiciones fiscales;
- i) Rendir los informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;
- j) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 21. *SECCIÓN DE IMPORTACIONES*. Son funciones de la Sección de Importaciones, las siguientes:

- a) Adelantar ante los proveedores internacionales y organismos competentes, los trámites de importación y nacionalización, así como de las reparaciones en el exterior de las aeronaves, partes y accesorios que requiera la Empresa;
- b) Coordinar con las Secciones de Adquisiciones y Suministros y de Abastecimientos la elaboración del plan general anual de compras;
- c) Preparar y presentar los análisis e informaciones para el estudio y decisiones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones;
- d) Organizar y controlar en coordinación con la Sección de Abastecimientos, el recibo, custodia y suministro de los repuestos y materiales aeronáuticos adquiridos;

- e) Organizar y mantener actualizado el kárdex de proveedores de equipos y materiales aeronáuticos;
- f) Elaborar y llevar el control de las órdenes de pedido y pago de cuentas de los proveedores de equipos y materiales aeronáuticos;
- g) Rendir informes periódicos a la División Administrativa sobre las actividades de la dependencia;
- h) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 22. *DIVISIÓN FINANCIERA*. Son funciones de la División Financiera, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de planes, programas y metas relacionados con la gestión financiera de la Empresa;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con presupuesto, contabilidad, pagaduría y cartera de la Empresa;
- c) Coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración anual del presupuesto de la Empresa;
- d) Dirigir y coordinar la elaboración y análisis de los estados financieros de la Empresa;
- e) Supervisar los análisis de apropiaciones presupuestales, ejecución de reservas, gastos e ingresos;
- f) Coordinar y supervisar las operaciones de apertura y reembolsos de cartas de crédito, así como de los gastos y comisiones bancarias en que se compromete la Empresa;
- g) Coordinar con la Oficina de Planeación, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- h) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 23. *SECCIÓN DE PRESUPUESTO*. Son funciones de la Sección de Presupuesto, las siguientes:

- a) Preparar en coordinación con la Oficina de Planeación el proyecto anual de presupuesto de la Empresa;
- b) Llevar los registros contables de ejecución presupuestal, de conformidad con las disposiciones vigentes sobre la materia;
- c) Expedir los certificados de disponibilidad y constituir las reservas requeridas;
- d) Preparar los acuerdos mensuales de ordenación de gastos, adiciones y traslados presupuestales que sean necesarios;
- e) Elaborar y presentar los informes y estados de ejecución presupuestal que le sean solicitados;
- f) Controlar, en coordinación con la Sección de Importaciones, la apertura y reembolsos de cartas de crédito y demás transacciones financieras por compras y reparaciones en el exterior;
- g) Prestar asistencia a las dependencias de la Empresa sobre asignación y programación del gasto que requieran;
- h) Rendir los informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 24. *SECCIÓN DE CONTABILIDAD*. Son funciones de la Sección de Contabilidad, las siguientes:

- a) Efectuar los registros contables, financieros y de costos de las operaciones que realice la Empresa;
- b) Elaborar y presentar los balances y estados financieros periódicos y demás informes del ejercicio de la Empresa;
- c) Controlar la exactitud y el flujo de la información contable que deban rendir las diferentes dependencias de la Empresa;
- d) Coordinar con la Auditoría Fiscal el estudio y ajuste del manual contable; la rendición de los estados financieros y conciliaciones bancarias, y la solución a las observaciones que se formulen a los documentos y registros contables;
- e) Rendir los informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 25. *SECCIÓN DE PAGADURÍA*. Son funciones de la Sección de Pagaduría, las siguientes:

- a) Recaudar los ingresos y efectuar los pagos a cargo de la Empresa;
- b) Coordinar la disponibilidad de fondos para el cumplimiento de las obligaciones y programas de inversión;
- c) Custodiar los títulos y valores de la Empresa;
- d) Atender el manejo de las cuentas corrientes de la Empresa, previa autorización de la Gerencia General;
- e) Rendir informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 26. *SECCIÓN DE CARTERA*. Son funciones de la Sección de Cartera, las siguientes:

- a) Diseñar, proponer y ejecutar mecanismos para agilizar el recaudo de la cartera existente en la Empresa;
- b) Llevar el registro de los créditos e informar a la División Comercial y a la Oficina Jurídica el estado de los mismos, para las acciones pertinentes;
- c) Elaborar los estados de cuentas y proponer medidas para su cobro;
- d) Coordinar con las agencias comerciales, las acciones necesarias que permitan recuperar oportunamente la cartera existente;
- e) Rendir informes periódicos a la División Financiera sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 27. *DIVISIÓN COMERCIAL*. Son funciones de la División Comercial, las siguientes:

- a) Asistir a la Gerencia General por conducto de la Subgerencia, en la formulación de planes y programas de promoción, fomento y mercadeo de los servicios de la Empresa;
- b) Verificar la adecuada utilización de las aeronaves en beneficio de un mejor servicio a los usuarios de la Empresa;
- c) Desarrollar en coordinación con la División de Operaciones los estudios de mercadeo para la adopción de nuevas rutas o el mejoramiento de las actuales;
- d) Proponer los programas de publicidad y propaganda de la Empresa;
- e) Coordinar con la Oficina de Planeación, el procesamiento de la información requerida por la dependencia para su normal funcionamiento;
- f) Estudiar y proponer en coordinación con la División Financiera, las tarifas aplicables para cada una de las rutas;
- g) Dirigir y controlar las actividades de las agencias comerciales, despacho de aeronaves y oficina de pasajes;
- h) Rendir informes periódicos a la Subgerencia sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 28. *SECCIÓN DE AGENCIAS*. Son funciones de la Sección de Agencias, las siguientes:

- a) Coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las agencias comerciales y sucursales;
- b) Supervisar el oportuno envío de los fondos recaudados por ventas de pasajes y servicios de la empresa;
- c) Efectuar visitas administrativas a las agencias y sucursales;
- d) Coordinar con las agencias lo relacionado con el alojamiento y alimentación de pasajeros, en los casos de incumplimiento de itinerarios;
- e) Dictar normas relacionadas con el recibo, mantenimiento, reparación y despacho de las aeronaves;
- f) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;

g) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 29. *SECCIÓN DE DESPACHOS*. Son funciones de la Sección de Despachos, las siguientes:

- a) Atender el oportuno despacho de las aeronaves, para el cumplimiento estricto de los itinerarios;
- b) Controlar y supervisar la expedición de tiquetes, recaudos de fondos, asignación de cupos, manejo de equipajes y atención de los usuarios;
- c) Controlar y supervisar el oportuno alistamiento del servicio a bordo.
- d) Controlar y supervisar el cargue y descargue de los aviones y entrega de equipajes y carga a los usuarios;
- e) Coordinar y supervisar oportunamente el equipo de rampa y tanqueo de los aviones;
- f) Solicitar oportunamente el llamado a bordo de los pasajeros para los diferentes vuelos o informar sobre retardos o cancelación de itinerarios;
- g) Coordinar con otras empresas de aviación, los cupos necesarios para efectuar los interlines que se requieran;
- h) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;
- i) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ARTÍCULO 30. *SECCIÓN DE MERCADEO*. Son funciones de la Sección de Mercadeo, las siguientes:

- a) Ejecutar y controlar los planes y programas sobre promoción y publicidad de la Empresa y presentar cuando se requiera, las recomendaciones necesarias;
- b) Coordinar con la División de Operaciones, el establecimiento de nuevas rutas e itinerarios;
- c) Evaluar el comportamiento de las rutas e itinerarios actuales frente al mercado y proponer los ajustes del caso;
- d) Determinar el comportamiento de las tarifas de la Empresa frente al mercado y coordinar con la Oficina de Planeación los ajustes de orden económico e institucional que se requieran;
- e) Rendir informes periódicos a la División Comercial sobre las actividades de la dependencia;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.

ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION.

ARTÍCULO 31. *COMITE DE GERENCIA*. El Comité de Gerencia estará integrado por:

- a) El Gerente General, quien lo presidirá;
- b) El Subgerente;
- c) Los Jefes de Oficina;
- d) Los Jefes de División.

Actuará como Secretario el funcionario que la Gerencia General designe.

ARTÍCULO 32. Son funciones del Comité de Gerencia, las siguientes:

- a) Evaluar los planes y programas que deba adelantar SATENA para el cumplimiento de sus funciones;
- b) Recomendar las acciones que sean procedentes para el cumplimiento de los objetivos y políticas de la Empresa;
- c) Analizar los asuntos que deban someterse a consideración de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 33. *COMITE DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES*.

El Comité de Seguridad y Prevención de Accidentes, estará integrado por:

- a) El Subgerente, quien lo presidirá;
- b) El Jefe de la División de Operaciones;

c) El Jefe de la División Técnica;

d) Un piloto experimentado en cada uno de los equipos de vuelo.
Actuará como Secretario del Comité el Jefe de la Oficina de Seguridad.

ARTÍCULO 34. El Comité de Seguridad cumplirá las siguientes funciones:

- a) Recomendar políticas sobre seguridad aérea, industrial, física y de documentos, conforme a las normas establecidas;
- b) Analizar y prevenir riesgos de operaciones en los diferentes equipos;
- c) Revisar los incidentes o accidentes ocurridos, derivando enseñanzas para evitar su ocurrencia futura;
- d) Sugerir medidas sobre ampliación o restricción de las operaciones, bajo el punto de vista de la seguridad;
- e) Recomendar campañas de seguridad y propender por su adecuada difusión;
- f) Las demás funciones que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del comité.

ARTÍCULO 35. *JUNTA DE LICITACIONES Y ADQUISICIONES*. La Junta de Licitaciones y Adquisiciones, estará integrada por:

- a) El Subgerente, quien la presidirá;
- b) El Jefe de la División Administrativa;
- c) El Jefe de la División Técnica;
- d) El Jefe de la División Financiera;
- e) El Jefe de la Sección de Adquisiciones y Suministros;
- f) El Jefe de la Sección de Importaciones.

El Jefe de la Oficina de Auditoría Interna, asistirá con voz pero sin voto; actuará como Secretario, el Jefe de la Sección de Importaciones.

ARTÍCULO 36. Son funciones de la Junta de Licitaciones y Adquisiciones, las siguientes:

- a) Asesorar a la Gerencia General en lo relacionado con la política de compras y planes de abastecimientos;
- b) Estudiar las propuestas de los oferentes desde el punto de vista de calidad, precios y condiciones de entrega y recomendar los mejores para la Empresa.
- c) Las demás que le asigne la Gerencia General sobre la materia.

ARTÍCULO 37 *COMISIÓN DE PERSONAL*. La Comisión de Personal estará integrada y cumplirá las funciones de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

ARTÍCULO 38. El presente Acuerdo rige a partir de la fecha de su aprobación por el Gobierno Nacional y deroga el Acuerdo número 021 del 10 de junio de 1988.

Comuníquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. E., a...

(Fdo.) General OSCAR BOTERO RESTREPO, Ministro de Defensa Nacional –
Presidente Junta Directiva de SATENA.

(Fdo.) Coronel (r) PASTOR DUARTE HERNANDEZ, Secretario Junta Directiva de SATENA.

ARTICULO 2°. El presente Decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga el Decreto número 1427 del 15 de julio de 1988.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D. E., a 16 de marzo de 1990.

VIRGILIO BARCO

GENERAL OSCAR BOTERO RESTREPO.

EL MINISTRO DE DEFENSA NACIONAL,

NOTA: Publicado en el Diario Oficial 39248 de MARZO 21 de 1990.

Fecha y hora de creación: 2025-11-23 11:10:26